

Нормативно-правовые документы и локальные акты дошкольной образовательной организации в условиях реализации ФГОС ДО.
(Методические рекомендации)

Методические рекомендации по нормативно-правовому обеспечению реализации федеральных государственных образовательных стандартов разработаны в соответствии (со статьей 30) Закона «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12; Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, приказ № 1155 от 17.10.2013 (ФГОС ДО) и раскрывают особенности и специфику составления документации образовательного учреждения (организации). А так же содержат пояснения, рекомендации и комментарии по составлению локальных нормативных актов ДОО (организации).

В соответствии (со статьей 30) Закона «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.13 образовательное учреждение (организация) принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетентности. Дошкольная образовательная организация (далее ДОО) принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий, формы, периодичность, порядок промежуточного и итогового мониторинга, отчисление и восстановление обучающихся, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

В методических рекомендациях представлены примерные образцы некоторых локальных нормативных актов и других документов, с учетом пожеланий руководителей образовательных организаций Вологодской области. Данные акты окажут практическую помощь руководителям ДОО в работе над документацией в соответствии с Законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.; Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, приказ № 1155 от 17.10.2013.

Локальные нормативные акты.

Локальный нормативный акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме соответствующим органом учреждения (организации) в пределах его компетентности и направленный на установление, изменение или отмену норм.

Локальные нормативные акты издаются на основе и в исполнении закона «Об Образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, приказ № 1155 от

17.10.2013, Устава ДОО. В Уставах образовательных организаций указаны виды локальных актов, регламентирующих деятельность организации. Любые документы организации устанавливающие, изменяющие или отменяющие какие-либо нормы внутри организации, могут издаваться и приниматься только в виде: приказов и распоряжений, решений, положений, инструкций, правил.

Классификация локальных актов.

Локальные акты можно сгруппировать следующим образом:

Утверждаемые руководителем (*организационно-распорядительная документация*): штатное расписание; структура штатной численности; номенклатура дел; инструкции по делопроизводству; должностные инструкции работников; приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности; другие документы, согласно номенклатуре дел;

Принятые на педагогическом совете: программа Развития ДОО; основная образовательная программа ДОО; учебный план график; календарный учебный план; рабочие программы по всем направлениям и др.

Утверждаемые руководителем после принятия их органами самоуправления (профсоюзного органа ДОО, представителей родительской общественности, трудового коллектива): Положение о Педагогическом совете; Положение об управляющем совете; Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; Положение об общем родительском собрании; Положение о собрании трудового коллектива и др.

Регистрация локальных актов

Для всех документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях, обязательна регистрация, т.е. запись учетных данных о документе по установленной форме. (Положения вносятся в номенклатуру дел ДОО).

Рассмотрение проекта локального нормативного акта должно отражаться в протоколе заседания органа самоуправления. Гриф «Принято на педагогическом совете или «общем родительском собрании организации и т.д. протокол № ___ от «___»».

Среди указанных видов локальных нормативных актов можно провести следующее разделение: приказы и распоряжения издаются единолично, например, заведующим ДОО (положения, инструкции, правила целесообразно утверждать приказом, распоряжением). Решения принимаются, как правило, коллегиальными органами (управляющим, педагогическим советом, родительским собранием, советом родителей, общим собранием трудового коллектива и др.).

Определив вид локального нормативного акта, и приступая к составлению текста, необходимо определить его структуру – выделить обязательные разделы содержательной части. Цели и мотивы принятия локального нормативного акта даются во вступительной части - преамбуле. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами. Текст внутри разделов делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства, которые должны иметь ссылки на эти акты и официальный источник.

Если в локальных актах приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Локальный нормативный акт утверждается (подписывается) руководителем образовательной организации.

Вступление в силу: Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. При введении в действие локальных нормативно-правовых актов необходимо соблюдать следующие правила:

- утвержденный локальный нормативно-правовой акт может быть введен в действие только после проведения процедуры ознакомления с его содержанием работников, на которых он распространяется;
- акты, которыми изменяются обязательные условия трудового договора, в силу статьи 74 ТК РФ могут вводиться в действие не ранее чем через два месяца после ознакомления работников с их содержанием;
- в случаях, если в локальном нормативном акте содержатся правила, по которым предусмотрено проводить обучение, инструктаж и проверку знаний, то такой акт может быть введен в действие только после проведения соответствующего обучения, инструктажа и проверки знаний. Это документально оформляется.

В локальном нормативном акте должны быть точно определены время и порядок введения в действие, а также время прекращения действия локального нормативного правового акта, ранее регулировавшего данные отношения, способ его изъятия. Здесь же должен быть установлен порядок доведения до сведения работников информации о введении локального нормативного акта и его содержании. Данные сведения могут содержаться как в последнем разделе самого локального нормативно-правового акта, так и в отдельном приказе (распоряжении) работодателя. Эта процедура может быть регламентирована самостоятельным локальным нормативно-правовым актом организации, например стандартом организации или положением о порядке разработки утверждения и введения в действие того или иного вида локальных нормативно-правовых актов.

Следует иметь в виду, что в соответствии со ст. 8 ТК РФ нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст. 372 Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению, следовательно, при проверках организаций государственными инспекторами труда они будут отменены, а виновные должностные лица будут привлечены к административной ответственности.

Основные требования к написанию приказов по основной деятельности.

Приказ по основной деятельности является распорядительным документом, отражающим решения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности ОО, планирования, отчетности образовательного процесса, внешнеэкономической деятельности, физического развития и т.д.

Приказ вступает в силу с момента подписания руководителем, если в тексте не указано другого лица. Подписанный приказ регистрируется. Оформляются приказы на бланке и содержат следующие реквизиты: название вида документа, дата, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц ответственных за их выполнение и сроки выполнения. Данная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», ставится двоеточие. Делится, как правило, на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные материалы могут оформляться в виде приложения к приказу с ссылкой на них в соответствующих пунктах. На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись: Приложение №__ к приказу от __г. №__

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Общие требования к составлению положения.

Положение – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность управлений, образовательных организаций их структурных подразделений. Положения состоят из следующих разделов: общая часть (общие положения), взаимосвязи с другими органами самоуправления, основные задачи, функции (обязанности), права, ответственность, организация управления, делопроизводство. Возможны изменения при составлении положений по проведению различных мероприятий: конкурсов, фестивалей.

Раздел «Общая часть» (общие положения) включает: определение статуса органа самоуправления в системе управления; указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется; степень самостоятельности; участие в реализации целевой программы или выполнения целевых функций управления.

Раздел «Основные задачи» определяет: направления деятельности органов самоуправления; задачи, за выполнение которых несет ответственность данный орган самоуправления.

Раздел «Функции» (обязанности) содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органами самоуправления с определенной конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел «Права» определяет права органов самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

Раздел «Организация управления» содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа (например: при наличии групп комиссий и т.п.) определяет периодичность, время и вид проводимых организационных мероприятий (планерки, совещания и т.п.).

Раздел «Взаимосвязи «с другими подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями), всевозможными общественными советами, комиссиями, профсоюзами.

Раздел «Ответственность» предусматривает установление ответственности органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций».

Раздел «Делопроизводство» - введение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов.

Алгоритм составления положения по проведению мероприятий (конкурсов, фестивалей и т.д.):

1. Общие положения (определение статуса мероприятия, организаторы, соорганизаторы; направленность мероприятия; на основании каких документов проводится мероприятие);
2. Цели и задачи мероприятия.
3. Оргкомитет мероприятия, конкурса; жюри.
4. Порядок организации и проведения:
 - номинации и направления конкурса;
 - сроки, этапы проведения.
5. Участники мероприятия, конкурса.
6. Финансирование мероприятия.
7. Подведение итогов мероприятия.

Осваивая нормы и положения нового закона «Об образовании РФ», федеральных государственных образовательных стандартов руководителям ДОО необходимо внести изменения и дополнения в локальные нормативные акты ДОО, которые регулируют образовательные отношения, в пределах своей компетентности в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном ее Уставом.

Методические рекомендации в практической части разрабатывались на базе пилотных площадок по подготовке и введению Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

Примерные локальные акты представлены в приложениях № 1 и 2

Приложение

Нормативно-правовые и локальные акты образовательных организаций сопровождающие введение ФГОС дошкольного образования.

Приложение 1

Нормативно – правовые документы лежащие в основе локальных актов дошкольной организации разработанных в соответствии с ФГОС ДО

Международно-правовые акты:

- Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 04.11.1950 (с изм. и доп.);
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Дополнение к декларации прав ребенка связанные с правом ребенка на игру (ООН, 01 февраля 2014 года
- Декларация прав ребенка (от 20.11.1959);

Законы РФ:

- Конституция РФ от 12.12.1993 (с изм. и доп.);
- Семейный Кодекс РФ от 08.12.1995 № 223 ФЗ (с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Документы Правительства РФ:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2001 № 1756-р «О концепции модернизации российского образования на период до 2010 года.
- Постановление Правительства РФ от 05.07.2001. № 505 «Об утверждении правил оказания платных услуг в сфере дошкольного и общего образования» (с изм. и доп.).
- Постановление Правительства РФ от 5 августа 2013г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 г. Москва «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

- Извлечение из «Федеральной целевой программы развития образования на 2011 – 2015 годы» Постановление Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 61.

- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг".

- Извлечение из государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" на 2013-2020 годы (утв. Распоряжением Правительства РФ от 15 мая 2013 г. № 792-р).

- Комплексная программа повышения профессионального уровня педагогических работников общеобразовательных организаций» (утв. Правительством РФ 28.05.2014, №3241п-П8).

Документы Министерства образования и науки Российской Федерации.

- Концепция содержания непрерывного образования (дошкольное и начальное звено) (утверждена ФКС по общему образованию МО РФ 17 июня 2003 г.).

- Приказ Минобрнауки России от 28.04.2014, № 594 «Об утверждении порядка разработки примерной основной образовательной программы, проведения их экспертизы и введения реестра приметных основных образовательных программ.

- Комментарии к Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Извлечения из Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Извлечения из «Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы» Указ Президента РФ от 1 июня 2012 г. № 761

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования. Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155.

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Извлечения.

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013 № 1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 20 сентября 2013 г. N 1082 г. Москва «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

- Методические рекомендации по реализации полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по финансовому обеспечению оказания государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования. Письмо Министерства образования и науки РФ от 01.10. 2013 № 08-1408.

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075

- «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

- Письмо Минобрнауки РФ и Департамента государственной политики в сфере общего образования от 13 января 2014 года № 08-10

Документы региональные

Постановление правительства Вологодской области от 03.03.2009 г. № 398 «О стратегии развития образования в Вологодской области на период до 2020года».

Постановление правительства Вологодской области от 04.10.2010г. № 1132 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие образования в Вологодской области на 2011-2015 годы» включающий подпрограмму «Оптимизации сети общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы общего образования в 2011-2015 г.».

Приложение 2

Перечень локальных актов регулирующие деятельность дошкольной образовательной организации в условиях реализации ФГОС дошкольного образования.

По научно-методическому обеспечению

1. Приказ об утверждении основной образовательной программы дошкольного образования образовательной организации (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст.12).

2. Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования в образовательной организации.

3. Об организации и осуществления образовательной деятельности дошкольной организации.

4. Положение о рабочей программе педагогических работников дошкольной организации.

5. Положение о рабочей (творческой группе по подготовке и реализации ФГОС дошкольного образования).
6. Порядок проведения оздоровительной работы
7. Приказ об утверждении программы платных образовательных услуг

По организационному обеспечению

1. Устав образовательной организации (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст.25).
2. Правила внутреннего распорядка образовательной организации.
3. Договор образовательной организации с учредителем.
4. Договор образовательной организации с родителями (законными представителями) воспитанников.
5. Приказ об утверждении плана-графика (сетевого графика, дорожной карты) введения.
6. Положение об урегулировании споров между участниками образовательных отношений.
7. Положение о порядке организации учебных занятий воспитанников в студиях.
8. Договор ДОО об обслуживании с медицинским учреждением.
9. Номенклатура дел.
10. План работы на учебный год.
11. План-действий («дорожная карта») дошкольной образовательной организации по введению Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).
12. Положение о порядке приема детей в ДОО.
13. Положение о педагогическом совете.
14. Положение о совете ДОО.
15. Положение об общем собрании работников.
16. Положение о родительском комитете.
17. Положение о попечительском совете.
18. О создании рабочей (творческой группы) по подготовке и введению ФГОС ДО.
19. Об утверждении плана-графика введения и реализации ФГОС ДО.
20. О создании Координационного совета по введению ФГОС дошкольного образования.

По кадровому обеспечению

1. Должностные инструкции работников образовательной организации (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»).
2. Приказ об утверждении плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательной организации в связи с введением ФГОС ДО.
3. Положение об аттестационной комиссии педагогических кадров.

4. Положение о процедуре и форме аттестации педагогических работников дошкольной организации.
5. Положение о методическом объединении педагогических работников.

По информационному обеспечению

1. Положение об организации и проведении публичного отчета образовательной организации.
2. Положение об Интернет-сайте образовательной организации (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст.29; постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»).

По финансовому обеспечению

1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников образовательной организации (постановление Правительства Москвы от 31 августа 2012 г. № 445-ПП «О мерах по переходу государственных общеобразовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы, на систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»).
2. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации.
3. Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг (постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»).
4. Договор о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг.

По материально-техническому обеспечению

1. Положения о различных объектах инфраструктуры организации с учетом требований ФГОС ДО к образовательным организациям в части минимальной оснащенности воспитательно-образовательного процесса и оборудования помещений.
2. Положение о методическом кабинете (общие положения, задачи и направления деятельности методического кабинета, руководство и планирование работы методического кабинета, оснащение методического кабинета)

Приказы, распоряжения

Управление образования
Администрации города /района/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад.....»

ПРИКАЗ

О реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказа Департамента образования Вологодской области от 23.01.2014 № 106

Приказываю:

Оптимизировать организационную работу по реализации системы мер, обеспечивающих введение ФГОС дошкольного образования в ДО

Заведующий ДОО _____ / _____ /

Управление образования
Администрации города /района/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад.....»

ПРИКАЗ

О подготовке к реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказа Департамента образования

Вологодской области от 23.01.2014 № 106 и в целях подготовки к переходу **с 1 сентября 2014** года на новые основные образовательные программы, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее ФГОС ДО).

Приказываю:

1. Создать в ДОО творческую группу по подготовке к введению ФГОС дошкольного образования в составе:

_____, ст. воспитателя.
_____, воспитателя.
_____, воспитателя.
_____, педагога-психолога.
_____, учителя-логопеда.
_____, музыкального руководителя.
_____, инструктора по физической культуре.

2. Внести изменения и дополнения в Устав образовательной организации:

- в части организации образовательного процесса в связи с переходом на ФГОС ДО;

- изменения (дополнения), регламентирующие деятельность *Совета трудового коллектива (далее СТК)* в части распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее ФОТ) в условиях введения ФГОС ДО;

3. внести изменения в образовательную программу ДОО на 2014-2016 учебный год в срок до 01 сентября 2014 года.

4. В соответствии с критериями готовности ДОО к введению ФГОС ДО в срок не позднее 01.01.2015 года выполнить необходимые мероприятия и подготовить пакет нормативных документов:

- утвердить изменения в образовательную программу ДОО;

- привести в соответствие нормативную базу ДОО в соответствии с требованиями ФГОС ДО (цели образовательного процесса, режим занятий, финансирование, материально-техническое обеспечение и т.п.);

- привести в соответствие с требованиями ФГОС и новыми квалификационными характеристиками должностные инструкции работников ДОО;

- определить список учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО;

- разработать локальные акты, регламентирующие установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующих надбавок и доплат; заключить дополнительные соглашения к трудовому договору с педагогическими работниками;

- разработать и утвердить «дорожную карту» по введению ФГОС ДО;

- разработать и утвердить план методической работы, обеспечивающей сопровождение введения ФГОС;

- составить и утвердить план повышения квалификации педагогических работников (возможно поэтапно по мере введения ФГОС ДО).

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОО _____ / _____ /

Управление образования
Администрации города Вологды
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад

ПРИКАЗ

О создании творческой группы
по разработке «дорожной карты»
по введению ФГОС ДО

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказа Департамента образования Вологодской области от 23.01.2014 № 106 и в целях подготовки к переходу **с 1 сентября 2015** года на новые основные образовательные программы, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее ФГОС ДО)

Приказываю:

1. Создать в ДОО творческую группу по разработке «дорожной карты» по введению ФГОС ДО в составе:

_____, заведующей ДОО.

_____, старшего воспитателя.

_____, педагога-психолога.

2. Разработать «дорожную карту» по введению ФГОС ДО до 30.08.2014 года и утвердить на педагогическом совете.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий ДОО...../ _____ /

Управление образования
Администрации города Вологды
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад _____»

ПРИКАЗ

Об утверждении положения о творческой группе

В целях обеспечения эффективного введения и реализации ФГОС ДО в ДОО
«Детский сад.....»

Приказываю:

1. Ввести Положение о творческой группе в действие с «__» _____ года.
2. Ознакомить всех членов рабочей группы с Положением о творческой группе в срок до «__» _____
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОО...../_____/

Управление образования
Администрации города Вологды
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад.....»

ПРИКАЗ

Об утверждении плана действий («дорожной карты») по подготовке и введению ФГОС дошкольного образования

В целях реализации статьи 11 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Управления образования Администрации города Вологды от 14.02.2014г № 50 и в целях подготовки к переходу **с 1 сентября 2015** года на новые основные образовательные программы, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее ФГОС ДО)

Приказываю:

1. Утвердить план действий («дорожную карту») по подготовке и введению ФГОС дошкольного образования.
2. Ознакомить всех работников с мероприятиями, сроками, ответственными лицами в связи с реализацией «дорожной карты».
3. Разместить «дорожную карту» на сайте образовательной организации в разделе «ФГОС ДО» (ответственный _____).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОО...../_____/

Управление образования
Администрации города Вологды
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад.....»

ПРИКАЗ

Об утверждении изменений в образовательную программу ДОО

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» и в целях подготовки к переходу **с 1 сентября 2015** года на новые основные образовательные программы, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее ФГОС ДО).

Приказываю:

1. Утвердить изменения в образовательную программу ДОО.
2. Ознакомить педагогический коллектив с изменениями в образовательную программу ДОО
3. Разместить изменения в образовательную программу на официальном сайте ДОО (ответственный _____).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОО...../_____/

Управление образования
Администрации города Вологды
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад.....»

ПРИКАЗ

**Об утверждении
плана-графика мероприятий
по обеспечению подготовки к введению ФГОС ДО
на 2015 год**

В связи с поэтапным введением ФГОС, с целью организации эффективной работы по реализации данного направления в ДОО

Приказываю:

1. Утвердить план-график мероприятий по обеспечению подготовки к введению ФГОС ДО на 2015 год.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОО...../_____/

Приложение 4

Утверждено
приказом
Департамента образования
Вологодской области
от _____ № _____

Положение

о Координационном совете по вопросам организации введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования. в дошкольных образовательных организациях Вологодской области.

1. Общие положения

1.1. Координационный совет по вопросам организации введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - Совет) является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия в организации поэтапного введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

1.2. Совет создается на период введения ФГОС ДО.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации законодательством Вологодской области нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования Вологодской области), настоящим Положением.

2. Цель и задачи Совета:

2.1. Цель: обеспечение введения ФГОС ДО В Вологодской области.

2.2. Задачи:

1. Контроль за исполнением плана-графика действий по обеспечению введения ФГОС ДО.

2. Подготовка проектов региональных нормативных документов по вопросам введения ФГОС ДО.

3. Координация деятельности муниципальных рабочих групп по обеспечению ФГОС ДО

4. Подготовка на основании анализа результатов введения ФГОС ДО В Вологодской области предложений в Минобрнауки России по внесению изменений в нормативные документы, обеспечивающие введение ФГОС ДО.

3. Состав Совета

3.1. Председателем Совета является заместитель начальника Департамента образования Вологодской области

3.2. В состав Совета входят представители ДО ВО, АОУ ВО ДПО «ВИРО» органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, методических служб, образовательных организаций высшего образования, дошкольных образовательных организаций, родительской общественности.

3.3. Члены Совета принимают участие в его работе на общественных началах.

3.4. Состав Совета утверждается приказом начальника Департамента образования Вологодской области.

4. Порядок работы Совета

4.1. Заседание Совета проводится ежемесячно.

4.2. Заседания Совета являются открытыми.

4.3. Заседания Совета считаются правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава Совета.

4.4. Повестка заседания формируется председателем совета на основе решений Совета, предложений членов Совета и утверждается на заседании Совета.

4.5. Для организации работы по основным направлениям деятельности Совет вправе организовывать рабочие группы, возглавляемые членами Совета.

4.6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем Совета или его заместителем, председательствующим на собрании.

4.7. Решения Совета, принимаемые в соответствии с его компетенцией, имеют рекомендательный характер.

4.8. Деятельность Совета прекращается по завершению введения ФГОС ДО.

Положение
о рабочей группе по подготовке к внедрению
федерального государственного образовательного стандарта
дошкольного образования (далее ФГОС ДО)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы по подготовке к внедрению ФГОС ДО в МДОУ.....

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 10, 11, 12, 64 Федерального закона РФ от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования от 2013 г., приказа управления образования администрации.....муниципального района, протокола педагогического совета от2014г.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы Рабочей группы являются: равноправие его членов, системность, открытость, коллегиальность деятельности, объективность.

2. Цель и задачи Рабочей группы.

2.1. Основная цель деятельности Рабочей группы – создание системы методического обеспечения по организации и внедрению ФГОС ДО в МДОУ.....

2.2. Главными задачами Рабочей группы являются:

- составление плана научно-методической деятельности Рабочей группы по подготовке педагогов к внедрению ФГОС ДО в.....
- разработка нормативной и методической документации, регламентирующей подготовку педагогов к внедрению ФГОС ДО;
- подготовка предложений по стимулированию деятельности воспитателей и специалистов детского сада по реализации введения ФГОС ДО.

3. Функции Рабочей группы.

Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы внедрения ФГОС ДО;
- определяет цели и задачи подготовки к внедрению ФГОС ДО;
- принимает участие в разработке нормативных локальных актов об организации перехода на ФГОС ДО;
- периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах введения ФГОС ДО;

- изучает опыт внедрения ФГОС ДО других дошкольных учреждений;
- консультирует участников образовательного процесса по проблеме внедрения и реализации ФГОС ДО с целью повышения уровня их компетентности;
- информирует родителей (законных представителей) о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС дошкольного образования через наглядную информацию, сайт МДОУ....., проведение родительских собраний;
- принимает участие в подготовке публичной отчетности о ходе и результатах введения ФГОС ДО;
- принимает участие в разрешении конфликтов при внедрении ФГОС ДО;

4. Состав Рабочей группы и организация деятельности

4.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов, администрации МДОУ.....

4.2. В состав Рабочей группы входят: заведующий МДОУ, председатель рабочей группы;

- секретарь и члены Рабочей группы. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом руководителя организации.

4.3. Председатель Рабочей группы:

- открывает, ведет заседания группы и осуществляет подсчет результатов голосования;

- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;

- отчитывается о результатах работы группы на Педагогических советах.

4.4. На первом заседании Рабочая группа избирает секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.5. Члены Рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;

- голосовать по обсуждаемым вопросам;

- исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы.

4.6. Члены Рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;

- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;

- в письменном виде высказывать особые мнения;

- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

4.7. Заседания Рабочей группы проводятся 1 раз в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.8. Заседание Рабочей группы ведет руководитель группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя Рабочей группы.

4.9. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.

5. Ответственность Рабочей группы

Рабочая группа несет ответственность за:

5.1. выполнение плана работы по разработке образовательной программы Учреждения в обозначенные сроки;

5.2. принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;

5.3. разработку в полном объеме общеобразовательной программы дошкольного образования;

5.4. соответствие определенных форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

5.5. соответствие образовательной программы Учреждения федеральным государственным требованиям к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

6. Права Рабочей группы

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с внедрением и реализацией ФГОС ДО;

- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и Интернет - ресурсы для получения информации, для разработки актов, образовательных программ, методических материалов по внедрению ФГОС ДО;

- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

- привлекать воспитателей и специалистов детского сада, не входящих в состав Рабочей группы, для отдельных поручений.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения руководителем учреждения.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.

6.3. Срок действия данного Положения – 3 года.

7. Делопроизводство

7.1. Оперативные совещания Рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются председателем Рабочей группы.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. Анализ работы Рабочей группы за истекший период представляется в письменном отчете председателем Рабочей группы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Учреждения.

Положение О Педагогическом совете дошкольной образовательной организации

1. Общие положения.

Настоящее положение регламентирует деятельность Педагогического совета, являющегося одним из органов самоуправления МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – Организация), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации. Педагогический совет – постоянно действующий орган самоуправления Организации для рассмотрения основных вопросов Организации и осуществления образовательного процесса.

Каждый педагогический работник Организации с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Организации, является обязательным для исполнения всеми педагогами Организации.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи педагогического совета.

Главными задачами педагогического совета являются: - реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

- определение направлений и решение вопросов организации образовательной деятельности в условиях введения ФГОС ДО;
- разработка основной образовательной программы дошкольной организации;
- внедрение в практику работы организации достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального компетентности педагогических работников, их творческой активности педагогических работников организации в реализации ФГОС ДО.

3. Функции педагогического совета.

- разработка и принятие образовательной программы дошкольного образования для

МДОУ «Детский сад №.....» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом № 1155 от 17.10.2013 г. (далее ФГОС ДО);

- обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания, методов и форм образовательного процесса;
- обсуждение принятия плана работы дошкольной организации на учебный год;
- утверждение кандидатуры педагогов, представляемых к государственным наградам, знакам отличия в сфере образования и науки, поощрениям Губернатора, Главы органа местного самоуправления;
- согласование индивидуальных учебных планов;
- принятие учебных планов, расписания занятий;
- согласование локальных актов, касающиеся организации образовательной деятельности Организации (положение о творческой группе педагогов, положение о кружковой работе и др. локальные акты в рамках его компетенции);
- выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Организации;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- утверждает план мероприятий по созданию условий реализации основной образовательной программы дошкольного образования, в том числе по созданию развивающей предметно-пространственной среды в ДОО в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации основной образовательной программы дошкольного образования, о достижении целевых ориентиров дошкольного образования, отчеты о самообразовании педагогов;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Организацией по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима организации, об охране труда и здоровья воспитанников;
- контроль за выполнением ранее принятых решений педагогического совета;
- изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования

4. Права педагогического совета.

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Организации;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Организации, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности педагогического совета.

5.1. В состав педагогического совета входят заведующий, все педагоги Организации.

5.2. В нужных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета.

5.3. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.4. Председатель:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

5.5. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Организации.

5.6. Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы Организации.

5.7. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.9. Ответственность за выполнение решений педагогического совета лежит на заведующей Организации. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания педагогического совета. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

5.10. Заведующий Организации, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-х дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

6. Взаимосвязи педагогического совета с другими органами самоуправления

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления организации - Общим собранием работников организации, советом организации, Родительским комитетом:

- через участие представителей педагогического совета в заседании Общего собрания работников Организации, совета Организации, Родительского комитета Организации;
- представление на ознакомление Общему собранию работников Организации, совету Организации и Родительскому комитету Организации материалов, разработанных на заседании педагогического совета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников Организации, совета Организации и Родительского комитета Организации.

7. Ответственность педагогического совета.

7.1. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений действующему законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство педагогического совета.

8.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов педагогического совета хранится в делах Организации (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе педагогического совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов педагогического совета.

8.8. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже 1 раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительных услугах муниципального дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад.....»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад.....» (далее - ДОО) в соответствии с Законом «Об образовании РФ», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОО, нормативными правовыми документами об образовании, настоящего положения.

1.2. Настоящее положение регламентирует правила организации дополнительных услуг и регулирует отношения между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Дополнительные услуги в ДОО организуются, как структурное звено в системе дошкольного образования, обеспечивающие методическую, организационную и практическую помощь педагогам в организации кружковой и студийной работы с воспитанниками.

1.4. Оказание дополнительных услуг детям осуществляется с использованием потенциала и ресурсов ДОО, в котором они воспитываются по нескольким направлениям: художественно-эстетическое, музыкально-эстетическое, физкультурно-оздоровительное развитие воспитанников.

1.5. Управление работой кружков и студий осуществляется заведующей ДОО.

1.6. Перечень дополнительных услуг рассматривается и утверждается на заседании Педагогического Совета.

1.7. Положение рассматривается и принимается на Педагогическом Совете.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

2.1. Цель – совершенствование системы непрерывного развивающего образования детей с трех до семи лет, направленной на воспитание всесторонне и гармонично развитой личности.

2.2. Задачи:

- совершенствовать условия организации дополнительных услуг;
- создавать условия для индивидуального развития детей;
- развивать творческие способности воспитанников посредством различных видов деятельности;
- развивать и осуществлять технологию личностно-ориентированной педагогики.

3. Порядок предоставления дополнительных услуг

3.1. Для оказания дополнительных услуг в ДОО создаются необходимые условия в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами (СанПиН), требованиями по охране и безопасности здоровья воспитанников.

3.2. Дополнительные услуги предоставляются воспитанникам ДОО на основании заявления родителей (законных представителей) с учетом интересов ребенка на учебный год.

4. Организация предоставления дополнительных услуг

4.1. Заведующий ДОО рассматривает и утверждает:

- список детей, получающих конкретную дополнительную услугу (список может дополняться, уточняться и изменяться в течение учебного года);
- расписание занятий;
- планы работы кружков и студий.

4.2. Дополнительные услуги предоставляются в нерегламентированное время во вторую половину дня. Место оказания дополнительных услуг определяется в соответствии с расписанием занятий.

4.3. Наполняемость групп для дополнительных занятий определяется в соответствии с видом дополнительной услуги, но не более 15-20 человек в группе.

4.4. Длительность дополнительных занятий устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН от 15 до 30 минут в зависимости от возраста детей.

5. Делопроизводство

5.1. Кружки и студии работают по утвержденному в начале учебного года плану.

5.2. Занятия фиксируются в журнале посещения занятий по форме:

- список детей; дата проведения; тема занятия.

5.3. Отчет о деятельности кружков и студий заслушивается на Педагогическом совете, заседаниях методического совета.

Начальник управления
реализации государственной
политики в сфере общего
и дополнительного образования

А.В. Микурова

« ___ » _____ 2014 г.

Начальник управления
контроля и надзора в сфере образования

И.Л. Гуляева

« ___ » _____ 2014 г.

Начальник управления
государственной службы,
правовой, кадровой и
информационно-организационной работы

В.В. Дементьева

« ___ » _____ 2014 г.